|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального образования  Татаро-Каргалинский сельсовет  Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 30.12.2019 г. №256-п  с. Татарская Каргала |  | |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет» | |  |  |

Руководствуясь Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131»Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Разместить информацию об утверждении административного регламента на информационных стендах.

5. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети

Интернет на официальном сайте муниципального образования.

Глава муниципального

образования Т.А. Хасанов

Разослано: администрации МО Сакмарский район, прокуратуре, в дело

Приложение к

постановлению администрации

МО Татаро-Каргалинский сельсовет

от 30 декабря 2019 года №256-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) определяет состав, сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявители на получение муниципальной услуги: физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением о внесении изменений в границы муниципального образования или населенных пунктов, о размещении объектов муниципального значения, об установлении зон санитарной охраны и зон санитарной защиты действующих или проектируемых объектов.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, село Татарская Каргала, улица Ленина, №7.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru).

График работы органа местного самоуправления:

Вторник, четверг: с 8.30 до 12.30- консультации и прием документов;

Понедельник, среда, пятница: работа с документами;

обеденный перерыв: 12.30-14.00;

суббота – воскресенье: выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru) (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет» предоставляется органом местного самоуправления Администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

14. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

ФГИС ТП сайта Минрегионразвития РФ;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 10 по Оренбургской области;

органы местного самоуправления соответствующего муниципального района/сельского поселения;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

15. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (наименование структурного подразделения)

16. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение заявителем решения Совета депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет о внесении изменений в генеральный план муниципального Татаро-Каргалинский сельсовет;

-получение заявителем решения главы администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет с указанием причин отклонения.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе непосредственно в органе (организации).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Сроки разработки внесения изменений в генеральный план определяются договором, заключенным с разработчиком по результатам проведенного открытого конкурса.

18.1. Проект генерального плана в части внесенных изменений до его утверждения подлежит в соответствии со ст. 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязательному согласованию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Срок согласования составляет три месяца со дня направления на согласование проекта генерального плана в части внесенных изменений в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, в Правительство Республики Алтай, в органы местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с муниципальным образованием.

18.2. В случае поступления одного или нескольких заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план с обоснованием такого решения глава администрации в течение тридцати дней со дня истечения установленного срока согласования принимает решение о создании согласительной комиссии.

18.3. Срок работы согласительной комиссии не может превышать три месяца.

18.4.Проект внесения изменений в генеральный план подлежит опубликованию в одном из изданий для официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования не менее чем за три месяца до его утверждения и может размещаться на официальном сайте администрации района в сети "Интернет".

18.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

19. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

4) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF50069E9C003D09319B8B3CDF3188B82B698606B546p16BE) Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204 - 205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7BA3A833767AD1434F0C52DE2ABEB80F568C5722D49381984B705921U2AFF) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 2 декабря 1995);

9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);

10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

14) Уставом муниципального образования;

15) настоящим Административным регламентом;

16) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о внесении изменений в генеральный план муниципального образования (приложение № 1 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, не зарегистрированные в ЕГРП;

- в качестве приложения могут быть представлены картографические материалы (ситуационные схемы) с отображением территории, для которой предполагается внести изменения, заключения соответствующих надзорных органов (при наличии). Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель может направить заверенные копии документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- заявление о внесении изменений в генеральный план муниципального образования (приложение № 1 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, не зарегистрированные в ЕГРП;

- в качестве приложения могут быть представлены картографические материалы (ситуационные схемы) с отображением территории, для которой предполагается внести изменения, заключения соответствующих надзорных органов (при наличии).

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,**

**с целью получения муниципальной услуги**

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

25. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

26. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

* doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;
* В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

27. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) выявление в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

4) противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

5) отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет;

6) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

7) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если предложения о внесении изменений в генеральный план противоречат действующему законодательству, техническим регламентам;

- если получены отрицательные заключения надзорных органов, инженерных служб поселения и района (градостроительное задание на разработку проекта изменений генерального плана муниципального образования может содержать требования по запросу таких заключений в ходе осуществления процедуры сбора исходных данных и (или) на стадии рассмотрения подготовленного Проекта в случае объективной необходимости).

- если документы и материалы, представленные согласительной комиссией, содержат предложения об исключении из предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования, материалов по несогласованным вопросам в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- если протокол публичных слушаний по вопросу о внесении изменений в генеральный план муниципального образования (далее – публичные слушания) и заключение о результатах публичных слушаний содержат предложения и замечания от участников публичных слушаний о несогласии с такими изменениями.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

31. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

32. Отсутствуют\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного

органа местного самоуправления)

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса)**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, информационным стендам, необходимым**

**для предоставления муниципальной услуги**

36. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

37. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

38. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

41. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

43. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

44. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

45. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие главой администрации поселения решения о подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования;

3) подготовка предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования;

4) согласование предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования;

5) принятие главой администрации поселения решения о создании согласительной комиссии;

6) принятие главой администрации поселения решения о направлении согласованных или не согласованных в определенной части предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования в Совет депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет или об отклонении предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и о направлении их на доработку;

7) принятие администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет решения о назначении публичных слушаний;

8) принятие Советом депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет решения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования изменений либо об отклонении предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и о направлении его главе администрации муниципального образования на доработку;

9) выдача документов.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в Администрацию муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация Администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

49. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=EBE9DC809E806B967617B571FA1833CE335099EEFD14C1B7EEC590A1314F2946F7AA57CBAD20AE4E9232D6J5R6E) предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и представленных документов.

50.  Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) зарегистрированного заявления и документов.

50.1. Специалист проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

50.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента специалист готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

50.3. Специалист обеспечивает подписание уведомления заявителя должностным лицом, имеющим право подписи данного документа, регистрирует и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

50.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 30 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления администрации о подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и обеспечивает его подписание.

51. Подготовка предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования.

51.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание главой администрации поселения проекта постановления о подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования.

51.2. Разработчик предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования определяется в соответствии с действующим законодательством.

52. Согласование предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования (настоящая административная процедура осуществляется в случаях предусмотренных статьей 25 Градостроительного кодекса российской Федерации).

52.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования.

52.2. Специалист:

- запрашивает в органах, осуществляющих межведомственное взаимодействие, необходимые сведения;

- размещает предложения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и материалы по их обоснованию информационной системе территориального планирования;

- готовит уведомления об обеспечении доступа к предложениям о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и материалам по их обоснованию информационной системе территориального планирования (далее - уведомление о доступе)

- обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, имеющим право подписи данного документа, регистрирует и направляет в согласующие органы предусмотренные статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – согласующие органы) заказным письмом с уведомлением.

52.3. Согласующие органы в трехмесячный срок со дня поступления уведомления о доступе, готовят заключение на предложения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования (далее – заключение на предложения о внесении изменений) и направляют такое заключение главе администрации поселения.

В случае непоступления в установленный срок заключений на предложения о внесении изменений от согласующих органов данные предложения считаются согласованными.

53. Принятие главой администрации поселения решения о создании согласительной комиссии.

53.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление от одного или нескольких согласующих органов заключений на предложения о внесении изменений, содержащих положения о несогласии с предложениями о внесении изменений в генеральный план муниципального образования, с обоснованием принятого решения.

53.2. Глава администрации поселения в течение тридцати дней со дня истечения установленного срока согласования предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования, принимает решение о создании согласительной комиссии. Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать три месяца.

53.3. По результатам работы согласительная комиссия представляет главе администрации поселения:

1) документ о согласовании предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и подготовленные для утверждения предложения о внесении изменений в генеральный муниципального образования с внесенными в них изменениями;

2) материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

54. Принятие главой администрации поселения решения о направлении согласованных или не согласованных в определенной части предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования в Совет депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

54.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение главой администрации поселения документов и материалов, представленных согласительной комиссией.

54.2. На основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, глава администрации поселения принимает решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта генерального плана в Совет депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

55. Принятие администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет решения о назначении публичных слушаний.

56. Организация и проведение процедуры публичных слушаний.

56.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет о назначении публичных слушаний.

56.2. Администрация поселения осуществляет процедуру публичных слушаний.

56.3. После проведения процедуры публичных слушаний специалист готовит протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (вышеуказанные документы подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте ).

56.4. Специалист:

- обеспечивает подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний должностным лицом, имеющим право подписи данных документов;

- направляет вышеуказанные документы главе администрации поселения.

56.5. Глава администрации поселения с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение:

1) о согласии с предложениями о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и направлении их в Совет депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (далее –решение о согласии);

2) об отклонении направления предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и о направлении их на доработку (далее - решение об отклонении).

56.6. Специалист:

- в случае принятия главой администрации поселения решения о согласии, готовит проект решения Совета депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет о внесении изменений в генеральном плане муниципального образования и направляет его с сопроводительным письмом с приложением протокола публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний в Совет депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет.

- в случае принятия главой администрации поселения решения об отклонении предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования, специалист готовит сопроводительное письмо, в котором указываются положения предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования, которые необходимо доработать, обеспечивает подписание сопроводительного письма должностным лицом, имеющим право подписи данного документа, регистрирует и направляет разработчику заказным письмом с уведомлением. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

57. Принятие Советом депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет решения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования либо об отклонении предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и о направлении его главе администрации поселения на доработку.

57.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение Советом депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет документов указанных в пункте 56.6. настоящего регламента.

57.2. Совет депутатов муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет:

- принимает решение о внесении изменений в генеральный план муниципального образования либо принимает решение об отклонении предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования и о направлении их главе администрации поселения на доработку в соответствии с протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний (далее – решение об отклонении по результатам публичных слушаний).

58. Выдача документов.

58.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного решения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования или решения об отклонении по результатам публичных слушаний.

58.2. В случае получения решения об отклонении по результатам публичных слушаний, специалист готовит сопроводительное письмо, в котором указываются положения предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования, которые необходимо доработать.

58.3. Специалист обеспечивает подписание сопроводительного письма должностным лицом, регистрирует и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением. Второй экземпляр уведомления остается в администрации и подшивается в дело.

58.4. В случае получения решения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования, специалист направляет его заявителю способом, указанным в заявлении:

- если в заявлении указано, что решение о внесении изменений в генеральный план муниципального образования необходимо предоставить в форме электронного документа, специалист направляет его на электронный адрес заявителя;

- если в заявлении указано, что решение о внесении изменений в генеральный план муниципального образования необходимо предоставить «при личном обращении заявителя» решение о подготовке документации по планировке территории муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет предается заявителю лично на бумажном носителе или в электронном виде, при этом заявитель расписывается в получении на экземпляре отдела.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

61. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

63. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

65. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,**

**его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

66. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

67. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

69. Жалоба рассматривается Администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4FFAA783A29AD254E9238F58DCA78A0D2B112C661943525F4DB814B32597AACCBA536FB841B59BB5S1CBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

70. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, село Татарская Каргала, улица Ленина, №7;

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru;

3) адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru);

4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

71. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

72. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

73. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793B34BFC6BAC813C152DE6299322C1B78EEB17A48CCF8480BE035FB5FBT0b7K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

78. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 77 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

80. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №1 к Административному

регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию муниципального образования  Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского  района Оренбургской области |
| Сведения о заявителе:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан) - для физических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о государственной регистрации юридического  лица (индивидуального предпринимателя):  ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактная информация:  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места нахождения (регистрации):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерная форма)

Прошу внести изменения в генеральный план муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование)

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица) (подпись)

М.П.

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг по СНИЛС \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_-\_\_

ДА/НЕТ Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица).

СНИЛС \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_-\_\_

ДА/НЕТ Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА

ДА/НЕТ Прошу восстановить доступ в ЕСИА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя для юридического лица) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

для юридического лица «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.